

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ  
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE  
ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**

**NR. 113 DIN 10.01.2024**

**A N U N T**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI, în baza prevederilor art. VII alin. (1) lit. (b) și alin. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, și a adresei nr. 4849/16.01.2024 a Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației organizează concurs de recrutare organizează concurs de ocupare a 7 posturi vacante de personal contractual de conducere și de execuție, după cum urmează:**

**◆ CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI:**

- 1 post de coordonator personal de specialitate, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post de terapeut ocupațional cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post de inspector de specialitate II-resurse umane, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post de inspector de specialitate II- achiziții, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post de maseur, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

**◆ LOCUINȚĂ PROTEJATĂ 5:**

- 1 post de instructor de ergoterapie, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

◆ LOCUINȚĂ PROTEJATĂ 7:

- 1 post de instructor de ergoterapie, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată

Concursul de ocupare a celor 7 posturi vacante se organizează în data de 07 mai 2024, ora 10:00 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr. 95, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selectia dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

II. Calendarul de desfășurare a concursului:

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, pe pagina de internet <https://www.cspaddragomiresti.ro>, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv 23 aprilie 2024, ora 15:30;

b) Dosarele de înscriere se depun la registratura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr.95;

c) Selecția dosarelor de înscriere are loc în termen de două zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor iar rezultatele privind selecția dosarelor se vor afișa în termen de o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

d) Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 07 mai 2024, ora 10:00 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr.95 iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa în cel mult o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

e) Interviu se organizează în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni,nr.95, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa termen de o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

II) Afişarea rezultatelor finale este în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor la interviu.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidaţii declaraţi admitişi la etapa precedentă.

## II. Condiţii de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. Condiţiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidaţii sunt cele prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaşte limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condiţiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## 2. Condiţiile specifice prevăzute în fişa postului pentru:

- Postul de coordonator de specialitate- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor

administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- Postul de terapeut ocupațional - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență psihologie, specializare terapie ocupațională, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Postul de inspector de specialitate II-resurse umane - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice/juridice, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Postul de inspector de specialitate II- achiziții- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Postul de maseur - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în meseria de maseur de minim 6 luni, certificat de calificare profesională în specializarea tehnician maseur sau adeverință din care să rezulte că urmează în prezent cursurile solicitate, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Posturile de instructor de ergoterapie - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 6 luni, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, până la data de 19 aprilie 2024 ora 10:00 la registratura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitată pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații

înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vîrstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

**i) curriculum vitae, model comun european.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emittentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

**Documentul prevăzut la lit. f)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Bibliografia/tematica este cea afișată la sediu sau pe site-ul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Dragomirești iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon +40 372 531 517

Afișat astăzi data de 10 aprilie 2024 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Dragomirești și pe pagina de internet <https://www.cspaddragomiresti.ro>.



## **COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului de coordonator personal de specialitate, perioadă nedeterminată**

### **Tematica**

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale (integral);
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale (integral);
3. Legea nr.448/06.12.2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (integral);
4. Hotărarea Guvernului nr. 797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal (integral);
5. Hotărarea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (integral);
6. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03 .2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (integral);
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (integral);
8. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - (Anexele 1,2 si 6);
9. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități (integral).

### **Bibliografie**

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Hotărarea Guvernului nr. 797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

5. Hotararea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
6. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități ;
9. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

**NOTĂ:** Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.



### **ATRIBUTII PRINCIPALE-CORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**

- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație , medici, asistenți medicali, asistent de farmacie, infirmiere;
- organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru , a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de etică;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- organizează, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane și cu aprobarea directorului centrului, testări profesionale periodice pentru personalul din subordine; face parte din comisia de verificare a cunoștințelor profesionale la testările periodice ale personalului din subordine;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; avizează fișa postului pentru psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație , medici, asistenți medicali, asistent de farmacie, infirmiere;
- avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților centrului;
- organizează, împreună cu responsabilul cu SSM, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- în cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- coordonează activitățile de recuperare desfășurate de pedagogii de recuperare și instructorii de ergoterapie de la nivelul caselor;
- coordonează activitățile de recuperare desfășurate de pedagogii de recuperare, instructorii de ergoterapie și instructorul de educație de la atelierele de terapie ocupațională;
- coordonează implementarea Programelor Personalizate în activitățile practice concrete de la nivelul caselor;
- coordonează activitățile de recuperare de la nivelul cabinetelor de specialitate;
- coordonează activitatea de evaluare inițială și evaluare complexă realizată de specialiștii din cadrul echipei pluridisciplinare în colaborare cu personalul de recuperare de la nivelul caselor;
- verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – specialiști, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activității (caiete de activitate, fișe de observație, fișe de specialitate etc.)

- organizează, în colaborare cu specialiștii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfășura activități lucrative în cadrul atelierelor de terapie ocupațională și face modificări în structura grupelor, în funcție de rezultatele evaluărilor periodice;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de Zi, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului centrului; întocmește raportul anual de activitate;
- se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.
- respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condiția de prezență la începutul și sfârșitul programului;
- nu părăsește serviciul în timpul orelor de program decât în cazul deplasărilor în interes de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- are un comportament moral și etic în timpul cât își desfășoară serviciul, servind ca model pozitiv beneficiarilor și celorlalți salariați;
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- sesizează directorului orice problemă apărută;

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului de terapeut ocupațional, perioadă nedeterminată**

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități ;
3. HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
4. „Psihologie generală”, Andrei Cosmovici, Ed. Polirom, 2005

**NOTĂ:** Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.



## **ATRIBUTII PRINCIPALE-TERAPEUT OCUPAȚIONAL**

- Programe de tratament personalizate pentru a îmbunătăji capacitatea beneficiarilor de a efectua activitățile zilnice;
- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale ( deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practica centrată pe beneficiar;
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează o fișă de evaluare în acest sens;
- Cooperă și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
- În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeuți/educatorii să desfășoare activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc), în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora;
- Contribuie la învatarea de noi deprinderi și abilități în concordanță cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit, participă când este solicitat, la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- Organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea ratională și eficientă a materialelor de către ergoterapeuți/educatori,
- Evaluări și intervenție asupra abilităților de performanță;
- Recomandări privind echipamentele adaptive și instruirea în utilizare acestora.

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate II (resurse umane), perioadă nedeterminată**

1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (Cap.I; Cap.II; Cap.III si Cap.IV)
3. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
4. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență al salariatilor;
5. O.U.G. nr. 158/2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare (Titlul I si II ale părții a VI-a).

**NOTĂ:** Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

DIRECTOR,  
*Machidon Anca*  
Machidon Anca



## **ATRIBUTII PRINCIPALE-INSPECTOR DE SPECIALITATE II-RESURSE UMANE**

- Însușirea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare în domeniul muncii, salarizării, contabilității și bugetului.
  - Primirea și verificarea pontajelor lunare, a graficelor de serviciu și condicilor de prezență.
  - Asigurarea întocmirii planificării condeiilor de odihnă și urmărirea respectării acesteia.
  - Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie.
  - Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute.
  - Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților.
  - Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie,
  - Participă la elaborarea contractului colectiv de muncă, urmărește valabilitatea și necesitatea reînnoorii acestuia.
  - Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal.
  - Întocmește documentația privind modificarea organigramei și statului de funcții, pe baza propunerilor primite de la șefi centre/coordonatori compartimente, în conformitate cu prevederile legale.
  - Întocmește proiectele de dispoziții privind angajarea, încetarea angajării, sancționarea, modificarea raporturilor de muncă ale angajaților și le înaintează spre aprobare directorului unității.
  - Operează în aplicația REVISAL datele privind evidența salariaților.
  - Întocmește referatele de necesitate și proiectele de dispoziții privind constituirea comisiilor de examinare, de soluționare a contestațiilor și le înaintează spre aprobare directorului instituției.
  - Întocmește proiectele de dispoziții privind procedura de desfășurare a examenelor pentru promovare în grad/treaptă profesională.
  - Comunică dispozițiile invocate mai sus persoanelor interesate.
  - Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind actualizarea acestora și a tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare.
  - Asigură luarea la cunoștință de către întreg personalul a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de muncă și drepturile cuvenite.
  - Asigură afișarea la avizier a informațiilor prevăzute de lege privind personalul și organizarea concursurilor și examenelor.
  - Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante și a examenelor pentru promovarea personalului, respectând toate etapele stabilite prin legislația în vigoare.
- Elibereaza adeverinte salariatilor la solicitarea acestora.

- Întocmește statele de plată a salariilor, condeiilor de odihnă, indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, asigurând acordarea tuturor drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate.
- Verifică cererile de concediu de odihnă și confirmă prin semnătură numărul zilelor de concediu efectuate și ramăse, la care are dreptul solicitantul.
- Verifică certificatele de concediu medical cu privire la existența tuturor aprobărilor și stampilelor.
- Urmărește corectitudinea acordării drepturilor de personal, sporuri, indemnizații și concordanța cu pontajele.
- Asigură reținerea pe statul de plată a sumelor reprezentând popriri sau imputării conform dispozițiilor legale.
- Asigură transmiterea fișierelor în vederea alimentării cardurilor de salarii ale angajaților.
- Întocmește referatul privind necesarul de vouchere de vacanță și documentația privind evidența, predarea, respectiv restituirea voucherelor neutilizate.
- Asigură identificarea funcțiilor sensibile, conform standardului 2 - Atribuții, funcții.sarcini din Anexa I la OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Întocmește documentația necesară pentru recuperarea de la Casa de Sănătate a sumelor reprezentând condeii medicale suportate din F.N.U.A.S.S.
- Operează cu aplicația soft de calcul al salariilor și colaborează cu firma de service în vederea întreținerii și actualizării acesteia în funcție de modificările legislative apărute.
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.
- Întocmirea și depunerea la termenele legale a declarațiilor de avere și de interes ale persoanelor cu funcție de conducere.
- Întocmește și semnează declarațiile fiscale conform Ordinului nr. 2520/2010 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice.

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate II (achiziții), perioadă nedeterminată**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Cap.I-Secțiunile 1-4, Cap.II- Secțiunile 1-4, Cap.III- Modalitati de atribuire, Cap.IV- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Cap.V- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, Cap.VI- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică, Cap.VII- Contravenții și sancțiuni;
2. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
3. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
4. Legea nr. I 01/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Solutionare a Contestațiilor (Cap. III Contestația formulata pe cale administrativ-jurisdicțional);
5. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Nonnelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**NOTĂ:** Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.



## **ATRIBUTII PRINCIPALE-INSPECTOR DE SPECIALITATE II-ACHIZITII**

- Solicită compartimentelor din complex necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;
- Centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte compartimente;
- Verifică documentele premergătoare primite de la alte compartimente (referatele de necesitate, însotite de caiete de sarcini și nota de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește dacă este cazul procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
- În funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, elaborează PAAP, și îl propune spre aprobare conducerii;
- Stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii și a Nonnelor de aplicare a Legii;
- Asigură publicarea anunțurilor, prin intermediul SICAP sau al site-ului propriu al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Dragomirești, pentru procedurile de achiziție;
- În baza aprobării PAAP elaborează documentația; în cadrul documentației se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- Înaintează documentația întocmită conducerii spre aprobare;
- După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației o publică în SICAP;
- În perioada cuprinsă între data publicării anunțului și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația și răspunde în termenele legate la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației;
- Pentru procedurile de atribuire off - line, la data, ora și locul indicate în anuntul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în ședința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
- Urmărește constituirea garanției de participare, dacă este cazul, verificând modalitatea de constituire, valabilitatea și valoarea acesteia; eliberarea garanției de participare se face la solicitarea ofertantului, în contul indicat de către acesta;
- După finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii.
- Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunica rezultatul procedurii în SICAP);
- Întocmește contractul de achiziție publică;
- Asigură publicarea în SICAP, notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;
- Contractele semnate și înregistrate le înaintează compartimentului economic ce deține atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
- Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit.

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a postului de maseur, perioadă nedeterminată**

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap).
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa 6- Modulul IV- Standardele 3 și 4).
3. Manual de tehnică a masajului terapeutic - editia a II a, revizuită și adăugită, Anghel Diaconu , Editura Medicala, Bucuresti, 2012.

**NOTĂ:** Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.



### **ATRIBUTII PRINCIPALE-MASEUR**

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform specialiștilor;
- Grupează beneficiarii în funcție de afecțiune (somatici, psihici, asociați) și întocmește un orar zilnic, pe care îl respectă;
- Anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcțional al beneficiarilor;
- Completează, cu regularitate, toate documentele folosite ca instrumente de lucru, raportări, registre etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- Colaborează cu medicul și specialiștii în recuperare în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarului;
- Folosește echipament adecvat de lucru : halat, mănuși etc. ;
- Are obligația de a efectua analizele medicale screening obligatorii, reglementate de normele în vigoare.

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a posturilor de instructor de ergoterapie, perioadă nedeterminată**

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap).
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa 2, Modulele IV și V).
3. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

**NOTĂ:** Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.



## **ATRIBUTII PRINCIPALE-INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE**

- Lucrează în echipă pluridisciplinară - colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehniciile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Depistează și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume - educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute.

**Formular de înscriere**

Instituția publică: \_\_\_\_\_

Centrul: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului(proba scrisă/proba practică): \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului :

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consumătorul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consumătorul Nu îmi exprim consumătorul 

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consumătorul Nu îmi exprim consumătorul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vîrstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consumătorului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consumătorul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

---

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Către Doamna Director a Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Diazabilități  
Dragomirești**

**ANEXA Nr. 3**

Denumirea angajatorului \_\_\_\_\_  
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă,CUI) \_\_\_\_\_

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax) \_\_\_\_\_  
Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_  
Data înregistrării \_\_\_\_\_

**ADEVERINTĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna \_\_\_\_\_  
posesor/posesoare al/a B.I./C.I seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_  
a fost/este angajatul/angajata \_\_\_\_\_, în baza actului  
administrativ de numire nr. \_\_\_\_\_ /contractului individual de muncă, cu normă  
întreagă/cu timp parțial de \_\_\_\_\_ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv.  
Înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_ /  
în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_  
Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna  
a dobândit:

- vechime în muncă: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile;
- vechime în specialitatea studiilor: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile;.

Nr. crt.	Mutăția intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit  
următoarele mutății (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de  
muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut \_\_\_\_\_ zile de absențe nemotivate și \_\_\_\_\_ zile de  
concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei \_\_\_\_\_ nu i s-a aplicat  
nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>1)</sup>
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului	
Stampila angajatorului	

---

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

---

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ  
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE  
ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI  
NR. 884 DIN 10.04.2024**

**A N U N T**

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI, în baza prevederilor art. VII alin. (1) lit. (b) și alin. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, și a adresei nr. 4849/16.01.2024 a Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a 11 posturi vacante de personal contractual de execuție, după cum urmează:

**◆ LOCUINȚĂ PROTEJATĂ 5:**

- 4 posturi de infirmieră, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post de îngrijitoare, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

**◆ LOCUINȚĂ PROTEJATĂ 7:**

- 4 posturi de infirmieră, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post de îngrijitoare, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

**◆ CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI:**

- 1 post de muncitor necalificat-bucătărie, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul de ocupare a celor 11 posturi vacante se organizează în data de 20 mai 2024, ora 10:00 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități

**Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești Calea Războieni, nr.95, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadrul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.**

**I. Etapele stabilite pentru concurs:**

- a) Selectia dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă/proba practică;
- c) Interviul.

**II. Calendarul de desfășurare a concursului:**

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, pe pagina de internet <https://www.espaddragomiresti.ro>, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv 23 aprilie 2024 ora 15:30;

b) Dosarele de înscriere se depun la registratura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr. 95;

c) Selecția dosarelor de înscriere are loc în termen de două zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor iar rezultatele privind selecția dosarelor se vor afișa în termen de o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

d) Proba scrisă și proba practică se organizează și se susțin pe data de 20 mai 2024, ora 10:00 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești Calea Războieni, nr.95 iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa în cel mult o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare;

e) Interviul se organizează în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești, Sat Vad, Comuna Dragomirești, Calea Războieni, nr.95, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa în cel mult o zi lucrătoare; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, iar afișarea soluționării contestațiilor se va face în cel mult o zi lucrătoare.

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu..

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:**

**1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru:**

- Posturile de infirmier/infirmieră - studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, curs de infirmieră sau adeverință din care să rezulte că urmează în prezent cursurile solicitate, vechime în muncă de minim 6 luni, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Posturile de îngrijitor/îngrijitoare - studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, fără vechime în muncă, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
- Postul de muncitor necalificat-bucătărie - studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, fără vechime în muncă, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, până la data de 19 aprilie 2024 ora 15:30 la registratura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. I;**
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;**
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;**
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;**
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;**

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa 2 la prezentul anunț.

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;**
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;**
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vîrstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;**

**i) curriculum vitae, model comun european.**

**Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.**

**Documentul prevăzut la lit. f)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Bibliografia/tematica este cea afișată la sediu sau pe site- Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon +40 372 531 517.

Afișat astăzi data de 10 aprilie 2024 la sediul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Dragomirești și pe pagina de internet <https://www.cspaddragomiresti.ro>



## **COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIAZBILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**

**Tematica/bibliografia pentru ocuparea prin concurs a posturilor de infirmieră,  
perioadă nedeterminată**

### **Tematica:**

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap).
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa 2- Modulul IV- Standardele 4,9 si 15).
3. Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia (integral);
4. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Nonnelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale (integral).

### **Bibliografia:**

1. Legea nr. 448/2006 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități.
3. Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
4. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Nonnelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



## ATRIBUTII PRINCIPALE-INFIRMIERĂ

- Realizează activități de supraveghere și activități de îngrijire personală;
- Asigură asistența beneficiarilor aflați în situații de dependență pentru realizarea activităților zilnice;
- Asigură sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;
- Asigură sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii etc.
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziole;
- Întreține curățenia zilnică a donnitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), răspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de beneficiarii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
- Schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștință asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sanatate a acestora;
- Pastrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor;
- Îndrumă și supraveghează beneficiarii care pot fi atrași spre activități de curățenie din interiorul și exteriorul unității;
- Primește serviciul și-l predă pe bază de proces verbal menținând numărul asistaților precum și lenjeria de pat și de corp, sesizând conducerea unității cu privire la lipsurile constatare, prin referat scris;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora;
- Verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulament (halat, mască, mănuși etc.), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar/asistați/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
- Are obligația de a efectua analizele medicale screening obligatorii, reglementate de normele în vigoare.

## **ATRIBUTII PRINCIPALE-ÎNGRIJITOARE**

- Realizează activitățile de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor din centru ce constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin ( ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.),
- Realizează activitățile care cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminții și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale
- Efectuează zilnic și ori de cate ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii (saloane, băi, coridoare, holuri, oficii);
- Curăță și dezinfecțează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie (cărucioare, perii, lavete, etc) ce le are personal în grija precum și a celor care le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfecțat și scopul urmărit;
- Transportă gunoiul și reziduurile la containerele de gunoi în condiții corespunzătoare; Curăță și dezinfecțează pubelele și coșurile în care se depozitează și transportă gunoiul.

## **ATRIBUTII PRINCIPALE-MUNCITOR NECALIFICAT-BUCĂTĂRIE**

1. Ajută la pregătirea hranei beneficiarilor prin executarea oricărei indicații primite de la bucătar ;
2. Asigură zarașatul curățat în mod igienic pentru prepararea hranei;
3. Ajută la aranjarea și depozitarea alimentelor în magazii;
4. Respectă obligativitatea purtării echipamentului de protecție și acordă o atenție deosebită igienei personale;
5. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la gunoi, în condiții corespunzătoare;
6. Răspunde de păstrarea materialelor de curățenie ce le au personal în păstrare și a celor ce se folosesc în comun;
7. Cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite conform legii în blocul alimentar,
8. După fiecare meniu administrat preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergenți apoi le dezinfecțează cu soluție de Javelle și le clătește să nu ramână urme de dezinfector;
9. Menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curățenie; după terminarea curățeniei și dezinfecției veseliei va spăla chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfector;
10. Saptămînal va fierbe vasele de bucătărie;
11. Respectă programul stabilit de conducerea unității și poartă înținuta corespunzătoare la locul de muncă;
12. Interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția ofițerului de serviciu, conducerii unității; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoțite de conducerea unității;
13. Este obligat să cunoască și să utilizeze cu grijă toată aparatura electro-casnică cu care este dotată bucătăria;
14. Răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
15. Serbulează orice avarie sau pericol, conducătorului unității sau administratorului.

**ANEXA Nr. 2**

**Formular de înscriere**

**Instituția publică:** \_\_\_\_\_

**Centrul:** \_\_\_\_\_

**Funcția solicitată:** \_\_\_\_\_

**Data organizării concursului(proba scrisă/proba practică):** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului:** \_\_\_\_\_

**Datele de contact ale candidatului :**

**Adresa:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Persoane de contact pentru recomandări:**

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vîrstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

---

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

**Data** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Către Doamna Director a Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Diazabilități  
Dragomirești**

**ANEXA Nr. 3**

Denumirea angajatorului \_\_\_\_\_  
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă,CUI)\_\_\_\_\_

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax) \_\_\_\_\_  
Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_  
Data înregistrării \_\_\_\_\_

**ADEVERINTĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna \_\_\_\_\_  
posesor/posesoare al/a B.I./C.I seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_  
a fost/este angajatul/angajata \_\_\_\_\_, în baza actului  
administrativ de numire nr. \_\_\_\_\_ /contractului individual de muncă, cu normă  
întreagă/cu timp parțial de \_\_\_\_\_ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv.  
înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_ /  
în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_.  
Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna  
\_\_\_\_\_ a dobândit:

- vechime în muncă: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile;
- vechime în specialitatea studiilor: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile;

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit  
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de  
muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut \_\_\_\_\_ zile de absențe nemotivate și \_\_\_\_\_ zile de  
concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei \_\_\_\_\_ nu i s-a aplicat  
nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data _____	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>1)</sup> _____
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului	
Stampila angajatorului	

---

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

---